PROCESO CAS Nº 024-2026-UE.003/ODPEACS/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROMOTOR CULTURAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Promotor Cultural.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
Dirección de Proyección del Patrimonio Cultural.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la ODPEACS.

Base legal

a) Ley N º 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b) Ley N° 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2026.
c) Decreto Legislativo N º 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	Bachiller o licenciado en Ciencias sociales, Educación, Comunicación o a fines.
Conocimientos	**a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u>** Conocimiento en gestión Cultural, en patrimonio cultural para la educación y en desarrollo cultural comunitario en el sector público de acuerdo a la normativa vigente. **b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u>** Maestrías, cursos o diplomados en temas de gestión cultural y desarrollo cultural comunitario o gestión cultural para la educación. **c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u>** Procesador de textos (intermedio), hojas de cálculo (intermedio), programa de presentaciones (intermedio). Inglés (Intermedio)

Experiencia General	**Experiencia general:** (02) años **Experiencia específica:** a) Experiencia en la función y/o materia: 01 año b) Experiencia en el sector público: 01 año. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 01 años en el nivel mínimo de analista. d) Experiencia en Gestiones y Trámites Administrativos además de experiencias en instituciones de índole cultural o museos.
Habilidades y Competencias	Adaptabilidad, control, orden y empatía.

[1] Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar las actividades de Proyección Cultural y Educativa de los programas "Caral para Todos" y red de museos comunitarios Caral en coordinación con la Dirección de Proyección del Patrimonio Cultural.

3.2 Funciones del puesto

1. Planificación, diseño, coordinación y ejecución del plan de proyección cultural del programa "Caral para todos" y red de museos comunitarios.
2. Diseño, coordinación y ejecución de talleres creativos para el programa "Caral para todos"" que se desarrollan en la sede institucional y/o sedes de exposiciones museográficas que se apertura al servicio del ciudadano, entre otros.
3. "Diseño, coordinación y ejecución de actividades de proyección cultural y de talleres creativos en las sedes de la red de museos comunitarios en coordinación con los cogestores de las municipalidades locales respectivas.
4. Coordinar con la Unidad de comunicación la difusión y promoción en los medios de comunicación, según sea el caso, de las actividades de proyección cultural a su cargo.
5. Organización de conferencias, seminarios o cursos para visibilizar Caral en la academia y sociedad civil, etc.
6. Coordinación la producción de industrias culturales inspiradas en el patrimonio arqueológico de la Civilización Caral: diseño de recuerdos inspirados en Caral y submarcas: Peñico, Vichama, Áspero, Ciudad Sagrada, etc.
7. Brindar información al público interesado sobre las actividades de proyección cultural.
8. Apoyar en la atención al ciudadano, mediación cultural y otras actividades institucionales de promoción cultural.

9. Brindar información sobre los servicios culturales que la ZAC ofrece a sus usuarios; visitas guiadas en exposiciones museográficas, facilitación de información en stands que presenta en el marco de eventos culturales, científicos, turísticos y educativos que organizan y/o participan.
10. Realizar requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales, así como emitir las conformidades de pago de los mismos.
11. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 31 de Diciembre del 2026.
Remuneración Mensual	S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23/09/2026 al 06/10/2026	**Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 23/09/2026 al 06/10/2026	**Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones**
2	Postulación (De 09:00 horas a 17:00 horas) dentro de días hábiles. tramite@zonacaral.gob.pe	Del 07, 09 y 12/10/2026	**Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES**
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 13/10/2026	**Comité de Procesos de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 13/10/2026	**Comité de Procesos de Selección.**
5	Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 14/10/2026	**Comité de Procesos de Selección**

6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 14/10/2026	**Comité de Procesos de Selección**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	**Área de Recursos Humanos**